附件3

**四川省钒钛产业投资发展有限公司**

**招聘岗位说明书**

综合办公室招聘岗位说明书（一）

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 矿证岗 |
| **工作职责概述** | 根据相关的法律法规及管理规定，负责矿山的各类证照的申请和办理工作；搜集和整理矿山证照办理所需的资料和信息，与相关部门协调配合，推进证照办理工作； |
| **资格要求** |
| **政治面貌** | 中共党员优先 |
| **受教育程度** | 全日制本科及以上(211\985\双一流大学毕业优先.) | **年龄要求** | 1979年1月1日及以后出生 |
| **工作经历** | 3年及以上 |
| **相关工作经验** | 办理过矿山前期手续，熟悉办证每个环节相关的工作。 |
| **专业技术相关要求** |  |
| **职（执）业资格要求** |  |
| **工作地** | 四川省攀枝花市 |
| **其他** | 确因工作需要，特别优秀者相关条件可适当放宽。 |

综合办公室招聘岗位说明书（二）

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 文员岗 |
| **工作职责概述** | 负责文件收发、登记；来访接待；协助处理好综合办公室日常事务等。 |
| **资格要求** |
| **政治面貌** | 中共党员优先 |
| **受教育程度** | 全日制本科及以上(211\985\双一流大学毕业优先.) | **年龄要求** | 1979年1月1日及以后出生 |
| **工作经历** | 3年及以上 |
| **相关工作经验** | 需具有3年及以上办公室或综合管理工作经历。 |
| **专业技术相关要求** | 具有中级及以上职称优先 |
| **职（执）业资格要求** |  |
| **工作地** | 四川省攀枝花市 |
| **其他** | 确因工作需要，特别优秀者相关条件可适当放宽。 |

综合办公室招聘岗位说明书（三）

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 司机 |
| **工作概述** | 负责做好车辆维护、保养、给养及清洁工作等。 |
| **资格要求** |
| **政治面貌** |  |
| **受教育程度** | 学历不限 | **年龄要求** | 1969年1月1日及以后出生 |
| **工作经验** | 5年以上 | **同岗位工作经验** | 5年以上（具有C1及以上驾驶证） |
| **知识要求** | 熟悉交通安全知识；熟练车辆维修。 |
| **能力要求** | 有较强的机动车驾驶能力，服务意识较强，善于与人沟通，工作严谨 |
| **工作地** | 四川省攀枝花市 |
| **备注** | 退伍军人优先 |

财务管理部招聘岗位说明书（一）

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 出纳 |
| **工作职责概述** | 负责现金、银行收付结算业务等。 |
| **资格要求** |
| **政治面貌** | 中共党员优先 |
| **受教育程度** | 全日制本科及以上（财务相关专业）(211\985\双一流大学毕业优先.) | **年龄要求** | 1979年1月1日及以后出生 |
| **工作经历** | 3年及以上 |
| **相关工作经验** | 需具有财务管理相关部门工作经验3年以上 |
| **专业技术相关要求** | 具有中级及以上职称优先 |
| **职（执）业资格要求** |  |
| **工作地** | 四川省攀枝花市 |
| **其他** | 确因工作需要，特别优秀者相关条件可适当放宽。 |